Объявление

Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района

объявляет конкурс и прием документов на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

|  |
| --- |
| **учреждаемых для выполнения функции «специалист»** **должности муниципальной службы ведущей группы** |
| консультант отдела финансового контроля управления по учету, отчетности, исполнению бюджета и финансовому контролю |

Квалификационные требования

к должностям муниципальной службы ведущей группы:

*К уровню профессионального образования:*

- высшее профессиональное образование.

*К стажу работы:*

стаж муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет.

*К профессиональным знаниям:*

- знание Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и автономного округа, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- знание вопросов прохождения муниципальной службы, основ этики и правил делового этикета, делового общения;

- знание правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства.

*К профессиональным навыкам:*

- владение навыками реализации управленческих решений, квалифицированного планирования работы, осуществления экспертизы и подготовки проектов правовых актов и документов;

- владение навыками работы по взаимодействию со структурными подразделениями администрации района, а также организациями и гражданами;

- владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;

- владение навыками ведения деловых переговоров;

- умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией.

Гражданин Российской Федерации изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

1) личное [заявление](#Par200) на участие в конкурсе с согласием на обработку персональных данных;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии;

3) копию и оригинал паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при прибытии на конкурс);

4) копию и оригинал трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5) копии и оригиналы документов о профессиональном образовании;

6) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

Гражданин вправе представить дополнительные документы.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя Представителя нанимателя.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление на имя Представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления (или иной службой, уполномоченной на ведение данной деятельности), в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету.

Документы для участия в конкурсе принимаются в течение 20 дней с даты опубликования объявления в газете «Наш район», по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина д.214, кабинет 215. Контактные телефоны: 8 (3467) 35-27-82. Время приема документов: рабочие дни с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00.

ПРОЕКТ

Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района

(Комитет по финансам АХМР)

Трудовой договор № \_\_\_\_\_\_\_\_

с муниципальным служащим

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года г. Ханты-Мансийск

Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице председателя комитета по финансам Горелик Татьяны Юрьевны, действующей на основании Положения о комитете, с одной стороны, и гражданин (муниципальный служащий) \_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», действующий самостоятельно от своего лица, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25–ФЗ (с изменениями) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз (с изменениями) «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Трудовой договор регулирует трудовые и сопутствующие с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, связанные с исполнением последним обязанностей консультанта отдела финансового контроля управления по учету, отчетности, исполнению бюджета и финансовому контролю.

1.2. На стороны трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25–ФЗ (с изменениями) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз (с изменениями) «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_ назначается на должность муниципальной службы консультанта отдела финансового контроля управления по учету, отчетности, исполнению бюджета и финансовому контролю с \_\_\_\_\_\_\_\_ года с возложением на него обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

1.4. Место работы Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района.

1.5. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела финансового контроля управления по учету, отчетности, исполнению бюджета и финансовому контролю.

1. Права и обязанности

 2. 1.Права и обязанности Муниципального служащего.

2.1.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.1.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Ханты – Мансийского района, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.1.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.2. Права и обязанности работодателя.

2.2.1.Работодатель имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей работодателем (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Ханты – Мансийского района;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему;

 2.2.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора.

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях – непосредственно Муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

 12) нести ответственность за несоблюдение норм Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Ханты – Мансийского района.

3. Оплата труда

3.1. Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается в соответствии с нормами действующего законодательства в следующем размере:

- должностной оклад 2841 рублей;

- ежемесячная процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50%;

- районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 70%;

- ежемесячное денежное поощрение в размере до 2,9 должностного оклада;

- ежемесячная (персональная) выплата за сложность, напряженность и высокие достижения в работе в размере до 750 рублей.

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 80%-100%;

- иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, администрации Ханты-Мансийского района.

 3.2. Установление и повышение размера денежного содержания Муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

 3.3. Индексация или изменение должностного оклада Муниципального служащего, надбавок за квалификационный разряд, выслугу лет, особые условия муниципальной службы и иных выплат не влекут за собой перезаключение трудового договора. В этом случае Работодатель издает приказ о присвоении (назначении) соответствующих надбавок.

4.Рабочее время и время отдыха

4.1. Муниципальному служащему устанавливается \_\_\_\_ часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка администрации Ханты-Мансийского района. Продолжительность времени отдыха и питания - 1 час 00 минут (с 13.00 до 14.00). Начало работы в 09 часов 00 минут, окончание понедельник - в \_\_\_\_\_, вторник-пятница – в \_\_\_\_\_\_, понедельник – четверг – в \_\_\_\_\_\_, пятница в \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.2. Муниципальному служащему устанавливается:

 4.2.1 ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

 4.2.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней;

 4.2.3. ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет до 15 дней, в зависимости от выслуги; по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ календарных дней.

 4.2.4. ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 3 календарных дней;

4.2.5. иные дополнительные отпуска на основании федеральных законов, законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и нормативных правовых актов администрации Ханты-Мансийского района.

1. Социальное страхование

 5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1. Срок действия трудового договора

 6.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок с \_\_\_\_\_\_\_ года.

 6.2.Срок испытания - без установления.

7. Ответственность сторон по трудовому договору.

Изменение, дополнение и прекращение трудового договора.

Урегулирование разногласий между сторонами

7.1. Муниципальный служащий несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством о труде Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации и Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, в том числе:

- за выполнение постановлений и распоряжений администрации Ханты-Мансийского района, нормативных актов вышестоящих органов власти;

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы;

- за выполнение обязанностей, требований и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

- за соблюдение служебной дисциплины и служебного распорядка.

7.2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностным регламентом муниципального служащего комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района.

7.3 Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;

- изменения Положения о комитете по финансам АХМР;

- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;

- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.4.Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.5. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Отношения сторон, не урегулированные настоящим трудовым договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. По одному экземпляру для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

8. Реквизиты сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Комитет по финансам  | Муниципальный служащий |
| администрации |  |
| Ханты-Мансийского района | зарегистрированный по адресу:  |
| Юридический адрес: Россия, | г. |
| Ханты-Мансийский автономный | паспорт серии  |
| округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, | выдан:  |
| ул. Гагарина, 214 | дата выдачи: ИНН |
| ИНН 8618002982 |   |
| л/сч 02330770015 |  |
| в УФК по ХМАО-Югре |   |
| г. Ханты-Мансийск |  |
| Председатель комитета по финансам |  |
| Горелик Татьяна Юрьевна |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

 Экземпляр трудового договора получен